basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 12

AFRIKAANS EERSTE ADDISIONELE TAAL V3

FEBRUARIE/MAART 2011

MOONTLIKE ANTWOORDE

PUNTE: 100

Hierdie memorandum bestaan uit 15 bladsye en 3 rubrieke.

Kopiereg voorbehou

► ALGEMEEN

1. Gebruik die rubrieke in die assesseringsriglyne.

   Bylaag A: Vraag 1 - Opstel
   Bylaag B: Vraag 2.1 - Formele Brief
   Vraag 2.2 - Dialoog
   Vraag 2.3 - Huldeblyk
   Vraag 2.4 - Koerantartikel
   Bylaag C: Vraag 3.1 - Dagboekinskrywing
   Vraag 3.2 - Wenke
   Vraag 3.3 - Uitnodiging

2. Bestudeer en bespreek hierdie rubrieke baie deeglik. Let veral daarop dat beplanning, formaat, redigering en struktuur by die rubrieke ingesluit is.

3. As 'n onderwerp misgetas is, word die leerder se antwoordeboek na die senior nasiener verwys. Die kandidaat moet volgens die rubrieke baie laag op inhoud aangeslaan word.

4. Indien daar twyfel oor 'n onderskeidingskandidaat se skryfstuk(ke) bestaan, moet dit eweneens met die senior nasiener bespreek word.

5. Indien 'n skryfstuk **enigsins uit die vraestel saamgeflans** word of dele van opdragte uit die vraestel net so oorgeskryf word, sal die skryfstuk nie logies opeenvolg nie en die kandidaat ontvang dan **geen punte nie**. Kommentaar sal wees: **Nie eie werk nie/Saamgeflans**.

6. Die nasiener moet simbole gebruik by die nasien van 'n skryfstuk. 'n Blote streep onder 'n fout is ONAANVAARBAAR.

7. Indien die opstel te lank is, word daar na 320 woorde 'n streep getrek en nie verder nagesien nie.

8. Riglyn by die afwyking van die voorgeskrewe lengte by skryfstukke.

AFDELING	KODE 4 Amper korrek	KODE 3 en 2 Te kort/te lank	KODE 1 Heeltemal te kort/te lank
Afd. A: Opstel **250 – 300 woorde**	240 – 249 301 – 310	230 – 239 311 – 320	Minder as 230 Meer as 320
Afd. B: Langer transaksionele teks **120 – 150 woorde**	113 – 119 151 – 157	106 – 112 158 – 164	Minder as 106 Meer as 164
Afd. C: Korter transaksionele teks **80 – 100 woorde**	75 – 79 101 – 105	69 – 74 106 – 111	Minder as 69 Meer as 111

Kopiereg voorbehou

9. Die instruksies en rubriek verwys spesifiek na beplanning. Indien beplanning ontbreek, word die kandidaat met EEN punt gepenaliseer op die totaal uit 50. (Sien **NEERSKRYF VAN PUNTE** onder nommer 5 vir aanduiding van punte).

10. By Vraag 1.6 word die kandidaat nie gepenaliseer indien die titel en inhoud nie ooreenstem nie. Die rubriek maak nie voorsiening vir sodanige penalisering nie. Die onderwerpe kan verhalend, beskrywend, bespiegelend, beredenerend of argumenterend wees. Die prente dien slegs as prikkels. 'n Wye interpretasie van onderwerpe moet geakkommodeer word. Hooftye sal afhang van die tipe opstel wat aangebied word.

■ SIMBOLE/TEKENS BY DIE NASIEN

Die volgende simbole/tekens behoort deur die onderskeie provinsies gebruik te word.

VERDUIDELIKING	SIMBOOL	BESKRYWING
Woordorde	**(. . .)**	Hakies
Spelfout	**=**	Kort strepie onder 'n woord
Woordkeuse	/	Haal met 'n streep deur
Tydfoute	**T** (in die kantlyn)	Hoofletter **T**
Woord(e) weggelaat	**^**	Weggelaatteken
Vreemde woord	**E/X**	E = Engels; X = Xhosa
Paragraafindeling	//	Dubbele skuinsstreep
Herhaling	**hh** (in die kantlyn)	Dubbele **hh**
Onduidelik/onverstaanbaar	∫ (in die kantlyn)	Kronkelstreep
Saamgeflans uit vraestel	**Vr** (in die kantlyn)	Hoofletter **V** kleinletter **r**
Punktuasie	**O**	Omkring

■ NEERSKRYF VAN PUNTE

1. Gebruik die korrekte rubriek vir elke tipe skryfstuk.

2. Assesseer die kandidaat se skryfstukke na aanleiding van die **sewe KODES** volgens:

   Afdeling A: **INHOUD en BEPLANNING** (32 punte), **TAAL, STYL en REDIGERING** (12 punte) en **STRUKTUUR** (6 punte).

   Afdeling B: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (20 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (10 punte).

   Afdeling C: **INHOUD, BEPLANNING en FORMAAT** (13 punte) en **TAAL, STYL en REDIGERING** (7 punte).

3. Evalueer eers hoe goed, gemiddeld of swak die kandidaat binne daardie Kode
   tussen die gegewe punte is, byvoorbeeld: uit 'n gegewe punt van 16 – 19 uit 50, moet die nasiener kan assesseer watter punt die skryfstuk verdien. Skryf net EEN punt neer.

4. Hou die **persentasies** by die Kodes in gedagte. Dis 'n hulpmiddel.

5. Skryf die punte soos volg neer:

Kode	AFDELING A	Punt
4	I/B	16
2	T/S/R	4
5	S	5
TOTAAL:		25 – 1 (bepl.)*
		24

*Indien beplanning nie getoon is nie.

Kode	AFDELING B en C	Punt
5	I/B/F	12
6	T/S/R	7
TOTAAL:		19 – 1 (bepl.)*
		18

6. Halwe punte word per afdeling afgerond.

LEERUITKOMS 3: SKRYF EN AANBIED

AFDELING A: OPSTELTIPES

VERHALENDE OPSTEL

- Dis 'n interessante vertelling van 'n storie/gebeurtenis(se) (gewoonlik uit die verlede).
- Dit kan vanuit enige perpektief aangebied word.*

- Die inleiding moet die leser se aandag vasvang.
- Die vertel-/storielyn ontwikkel logies en die verhaal oortuig.
- Die leser se belangstelling moet deurgaans behou word.
- Beeldspraak, idiome en spreekwoorde (retoriese stylmiddele) word op so 'n manier gebruik dat die leser graag verder wil lees.
- Chronologiese of a-chronologiese opbou tot by die hoogtepunt en die daaropvolgende afloop van gebeure behoort voor te kom.
- Die verhaal word realisties en met entoesiasme geskryf.
- Die verhaal word uit eie ervaring geskryf of kan fiktief wees.
- Karakterisering oortuig en die agtergrond/atmosfeer is geslaagd.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- 'n Buitengewone slot rond dit finaal af.
- Kru taal word nie toegelaat nie.

*Hierdie opstel moet vanuit die perspektief van die skoolsak aangebied word.

ARGUMENTERENDE/BETOGENDE OPSTEL

- Die skrywer het 'n spesifieke mening/opinie en argumenteer daaroor om sy/haar standpunt te motiveer.
- Die skrywer se mening moet deurgaans duidelik wees.
- Dit is 'n subjektiewe opstel waarin die skrywer probeer om die leser te oortuig om sy/haar gesigspunt te deel.
- NB: Hierdie opstel verskil van die beredenerende opstel waar daar NIE van die begin af stelling ingeneem word vir of teen 'n argument NIE.

- Die skrywer gee 'n subjektiewe mening omtrent die onderwerp op 'n baie oorspronklike en treffende manier.
- 'n Reeks argumente om 'n gesigspunt te steun, word gegee en gemotiveer.
- Die skrywer konsentreer gewoonlik op argumente vir of teen 'n standpunt. Die teenoorgestelde gesigspunt kan genoem word om meer steun aan 'n eie mening te gee.
- 'n Verskeidenheid retoriese stylfigure sal die gehalte van die opstel verbeter.
- Die kandidaat moet van oorredingstegnieke gebruik maak.
- Sterk gevoelstaal sal gebruik word, maar mag nooit kru wees nie.
- Die slot moet 'n sterk, duidelike en oortuigende stelling wees wat die skrywer se gesigspunt bevestig.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.

BESKRYWENDE OPSTEL

- Die skrywer beskryf iets/iemand soos hy/sy dit ervaar (dis moeilik om iets te beskryf wat nie eerstehands ervaar is nie) en stel die leser in staat om die onderwerp wat beskryf word, net so lewendig soos hy/sy te beleef.

- 'n Suksesvolle beskrywende opstel konsentreer op sintuiglike besonderhede soos sig, klank, smaak, reuk en sensasie.
- 'n Goeie woordeskatkennis is nodig vir raak beskrywings.
- Die opstel is meer as net die opnoem van waarnemings. Insig, begrip, eie belewing en sinvolheid geniet aandag.
- Plekke, gebeure en karakters word presies en akkuraat beskryf.
- Karakters moet lewensgetrou wees: innerlik en uiterlik.
- Beeldspraak, idiome en spreekwoorde word op 'n oorspronklike wyse aangewend.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Kru taal word nie toegelaat nie.

Kopiereg voorbehou

BEREDENERENDE OPSTEL

- Dis objektief en probeer om 'n gebalanseerde gesigspunt van albei kante van 'n argument te gee.
- Die skrywer oorweeg verskeie aspekte van die onderwerp onder bespreking en gee dan argumente vir of teen die stelling. Dit word altyd onpartydig aangebied.
- Die skrywer mag 'n spesifieke standpunt inneem aan die einde van die opstel, maar die argumente vir en teen die onderwerp moet goed gebalanseerd wees.

- Die skrywer moet BEIDE kante van die argument verstaan, daaroor nadink op 'n onpartydige en goed ingeligte manier en daaroor redeneer.
- Die styl moet duidelik, rasioneel en objektief wees.
- Ondersteunende stellings moet behoorlik deurdink word.
- Die toon is nie emosioneel nie.
- Die toon is oortuigend sonder om neerhalend te wees.
- Die skrywer mag aan die einde 'n aanduiding van sy/haar gesigspunt gee, maar dit mag slegs in die slot wees.
- Die inhoud oortuig en ontwikkel logies en helder.
- 'n Gevolgtrekking word bereik in die slot.
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Kru taal word nie toegelaat nie.

BESPIEGELENDE OPSTEL

- Die skrywer oorweeg/deurdink 'n idee/lewenswaarheid/'n herinnering en gee sy/haar emosionele reaksies en gevoelens weer.
- Bespiegel oor/dink terug aan daardie droom, herinnering of lewenswaarheid.

- 'n Bespiegelende opstel sal subjektief wees.
- Gevoelens en emosies speel 'n baie belangrike rol.
- 'n Groot gedeelte van die opstel mag beskrywend wees.
- Hierdie beskrywings behoort lewendig te wees en moet daarop gemik wees om die herinneringe of gevoelens van die skrywer in die leser te laat herleef.
- Die gedagtes/idees/gevoelens wat uitgedruk word, behoort opreg en persoonlike betrokkenheid te toon.
- Die probleem, situasie, saak, onderwerp word omskryf.
- Die onderwerp word bepeins, oordink. Verskillende opsies word teen mekaar opgeweeg en 'n slotsom word gevorm (logies en sistematies).
- Sinstruktuur, spelling, leestekens, taalgebruik en paragrafering moet aandag geniet.
- Kru taal word nie toegelaat nie.

Kopiereg voorbehou

ONTLEDING VAN MOONTLIKE OPSTELTIPES PER VRAAG

- Die vrae is só geformuleer en die prente só gekies dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp/prent van die kandidaat verwag word.
- Die opstel wat geskryf word, kan **waarskynlik in meer as een kategorie val, maar nie noodwendig nie.** 'n Opstel kan ook elemente van verskillende tipes opstelle bevat. Verskillende kognitiewe vlakke, persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

VR	VERH.	D	BESKR.	D	BERED.	D	BESP.	D	ARG.	D
1.1	✓	1	✓	1				1		
1.2		3	✓	3		3	✓	3	✓	3
1.3	✓	1	✓	1		1		1		1
1.4				3	✓	3		3	✓	3
1.5	✓	2	✓	2		2	✓	2		
1.6.1	✓	2	✓	2	✓	2	✓	2	✓	2
1.6.2	✓	2	✓	2	✓	2	✓	2	✓	2
1.6.3	✓	2	✓	2		2	✓	2		2

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS

VRAAG 2

2.1 FORMELE BRIEF

- Die formele brief hanteer die inhoud m.b.t. taalgebruik en styl formeel en saaklik en neem die teikenpersoon in aanmerking.
- Die inleidingsparagraaf stel die saak/probleem duidelik.
- Die liggaam brei uit op die saak/probleem en stel moontlike oplossings voor indien nodig.
- Die toon en register is respekvol en pas by die ontvanger van die brief.
- Indien 'n Engelse woord onvermydelik is, moet aanhalingstekens gebruik word.

FORMAAT

- Die formaat van die brief moet korrek wees:
- **Leestekens**: Geen leestekens word in die adres, aanhef of slot gebruik nie.

Die adres en datum:

- Die adres van die skrywer word regs, boaan in blokvorm geskryf.
- Daar word nie 'n reël tussen die poskode en die datum oopgelaat nie.
- Die datum word voluit geskryf: 10 Maart 2011.
- Die ontvanger se naam en adres word links teen die kantlyn in blokvorm geskryf.
- Let op die verskillende wyses hieronder waarop die adres geskryf kan word.

Die aanhef, afsluiting en slot:

- Die aanhef is teen die linkerkantlyn geskryf en is formeel.
- Aanhef: dit word teen die linkerkantlyn geskryf. Omdat die titel van die aangesprokene bekend is, word sy aangespreek as "Geagte" minister Motshekga/Minister sonder die van.
- 'n Reël wat die essensie van die brief weergee, volg en is onderstreep. Indien dit in hoofletters geskryf is, word dit nie onderstreep nie.
- "Die uwe" en/of die skrywer se handtekening en naam vorm die slot.
- Die persoon kan voorletters of voornaam gebruik, gevolg deur die van.
- Daar word nie 'n reël tussen: "Die uwe" en die naam/handtekening oopgelaat nie.

Die paragrawe:

- 'n Reël word tussen elke paragraaf oopgelaat.
- Die inleidingsparagraaf stel die rede vir die brief duidelik en moet 'n skakel tussen die briefskrywer en die ontvanger van die brief wees.
- Die liggaam van die brief brei uit op die rede vir die brief. Die skrywer/skryfster gee sy/haar idees aan die minister oor hoe dissipline in die skool gehou kan word.
- Die slotparagraaf moet die brief saamvat en dalk die hoop uitspreek dat sy/haar idees aandag sal geniet/nuttig gevind sal word.

Voorbeelde van die briefskrywer se adres:

Kerkstraat 1 Uitbreiding/Voorstad Pleknaam Kode	Posbus 88 Pleknaam Kode	Huis 342 Pleknaam Kode	Plot 588 Pleknaam Kode
Rusthof Pleknaam Kode	Sewendelaan 10 OF Sewende Laan 10 Westdene Kode		

Let op die volgende: **Kerkstraat** is altyd een woord omdat dit 'n samestelling van TWEE soortname is. **Arcadia straat** is 'n samestelling tussen 'n eienaam en 'n soortnaam en daarom kan dit soos volg geskryf word: Arcadiastraat, Arcadia Straat, Arcadia-straat, Arcadia-Straat. (*AWS*, 2009 bl.121)

Geen Engels behalwe amptelike Engelse name, bv. Mandela Square, word aanvaar nie.

(MEMORANDUMBESPREKING: Die voorstad/uitbreiding/pleknaam sal bespreek word na gelang van die geografiese ligging.)

Santa Rosastraat 12
Denneburg
Paarl
8230
10 Maart 2011

XXX
Die Minister van Onderwys
Strubenstraat 222
Pretoria
0001
XXX
Geagte Minister/minister Motshekga
XXX
VOORSTELLE VIR DISSIPLINE/Voorstelle vir dissipline
XXX
Inleidingsparagraaf: Gee die rede vir die brief saaklik. Byvoorbeeld: Ek reageer graag op u versoek vir voorstelle oor hoe onderwysers dissipline in Suid-Afrikaanse skole kan hou.
XXX
Paragraaf 2: Verduidelik kortliks hoe die dissipline nou in ons skole is.
XXX
Paragraaf 2: Gee praktiese wenke oor hoe onderwysers hul leerders kan dissiplineer.
XXX
Paragraaf 3: Gee redes waarom dissipline in skole nodig is.
XXX
Slotparagraaf: Byvoorbeeld: Bedank die Minister vir haar bereidheid om na leerders se insette te luister. Spreek die hoop uit dat jou voorstelle aandag sal geniet. Wens die Minister sterkte toe met haar taak.
XXX
Die uwe
M. Mokuena **OF** Mapula Mokuena
OF
Handtekening
Mapula Mokuena

2.2 DIALOOG

- Die gesprek het 'n definitiewe tema en word dadelik ingelei soos aangedui op die vraestel.
- Elke spreekbeurt is funksioneel.
- Die korrekte gesprekstrategieë word gebruik tussen die twee sprekers.
- Die korrekte aanspreekvorm word gebruik (n.a.v. opdrag).
- Die spreekbeurte volg op mekaar om 'n aaneenlopende gesprek te vorm.
- Die taal en styl moet by die onderwerp en sprekers pas.

FORMAAT

- Dit word geskryf in 'n informele geselstrant waarin
  - die ouma se besorgdheid oor haar kleinkind se lewe getoon word, nl. drankgebruik in die kleinkind se lewe.
  - die kleinkind se waardering vir/afkeur van sy/haar ouma se besorgdheid getoon word.
- Die name van die sprekers (ouma en kleinkind) is netjies onder mekaar neergeskryf, teenaan die linkerkantlyn.
- Die naam van die kleinkind kan vervang word deur "Ek".
- Na elke naam is 'n dubbelpunt, maar geen aanhalingstekens word gebruik nie.
- Laat 'n reël tussen elke spreekbeurt oop.
- Die spreekbeurte is in blokvorm.
- Ekstra inligting word tussen hakies geskryf.
- Daar is progressie in die gesprek; dis nie net blote rondgooi van woorde nie.
- Elke spreekbeurt dra by tot die hoogtepunt van die slotspreekbeurt.

VOORBEELD

Ouma:	My kind, ek het gister drank by jou geruik.
XXX	
Ek:	(Liggaamshouding/stemtoon moontlik beskryf.) Reageer op spreekbeurt met 'n antwoord.
XXX	
Ouma:	Reageer op vorige spreekbeurt.
XXX	
Ek:	Reageer op vorige spreekbeurt.

2.3 HULDEBLYK

- Die volgende belangrike persoonlike besonderhede kan in 'n huldeblyk gegee word:
  - Naam en van van die oorledene, ouderdom, datum van afsterwe, plek waar die persoon oorlede is, oorsaak van dood, name van gesinslede agtergelaat en gevolge van die dood.
  - Prestasies/hoogtepunte van opleiding en gemeenskapsbetrokkenheid.
  - Gebeurtenisse en staaltjies oor die oorledene. Persoonlike herinneringe van familie en vriende kan ook gegee word. Die leser moet 'n duidelike beeld van die oorledene kan vorm.
- Meegevoel en/of waardering vir die persoon word uitgespreek en liefde en respek vir die oorledene is duidelik.
- Die huldeblyk moet kort en bondig wees.
- Taal en register is formeel en pas by die huldeblyk.
- Vermy sentimentaliteit en eufemismes.
- Die familie kan ook vertroos word.

FORMAAT

- Enige formaat: dit kan as een paragraaf aangebied word met 'n inleidende en slotsin óf met meer paragrawe wat 'n inleidende en 'n slotparagraaf het.
- Die inleidende sin of paragraaf is treffend en sê iets oor die oorledene self.
- Persoonlike besonderhede van die oorledene word gegee.
- Gebeurtenisse, staaltjies oor en persoonlike herinneringe aan die oorledene word gegee.
- Die slotsin/slotparagraaf vat die lewe van die oorledene treffend saam en/of vertroos die familie.

VOORBEELD

Inleidende paragraaf: Bv: ... word vereer vir sy bydrae om ... . En het hy dit nie verdien nie! Daar was net een ... . Hy was, en is, seker die beste polisieman.
XXX
Paragraaf 2: Bv: ... Naam en van van die oorledene, ouderdom, datum van afsterwe, plek waar die persoon oorlede is, oorsaak van dood, name van gesinslede agtergelaat en gevolge van die dood.
XXX
Paragraaf 3: Bv: ... Prestasies/hoogtepunte van opleiding en gemeenskaps-betrokkenheid.
XXX
Paragraaf 4: Bv: ... Die leser moet 'n duidelike beeld van die oorledene kan vorm. Noem/verwys na gebeurtenisse en staaltjies oor die oorledene. Persoonlike herinneringe van familie en vriende kan gegee word.
XXX
Paragraaf 5: Bv: ... Vertroos die familie.
XXX
Slotparagraaf: Bv: ... Vat die oorledene se lewe treffend saam.

2.4 KOERANTARTIKEL

- Feite of inligting kan in 'n koerantartikel gegee word. Daar is 'n ooreenkoms tussen 'n feitelike opstel en 'n artikel.
- Die titel vat die onderwerp saam.
- 'n Subtitel kan ook gegee word.
- Die tema of onderwerp is aktueel, prikkel dus die leser se belangstelling en word interessant aangebied.
- Deeglike kennis en navorsing oor die onderwerp is belangrik. Die inhoud/ inligting is dus logies/duidelik uiteengesit en betroubaar.
- Feite kan opspraakwekkend wees.
- Die berig word in die bedrywende vorm geskryf en die woorde/taal moet eenvoudig/maklik verstaanbaar en interessant wees. Die teikengroep moet dus in gedagte gehou word.
- Die styl is gemaklik, maar moenie te informeel wees nie.

FORMAAT

- Die titel/opskrif is kort en treffend en pas by die onderwerp.
- Die omgekeerde piramiede-metode word gebruik, m.a.w. die meeste feite word in die eerste paragraaf gegee: Wie, wat, waar, wanneer, waarom?
- Die koerantartikel kan in paragrawe of in kolomme aangebied word.
- Die wie, wat, waar, wanneer en waarom word in die volgende paragrawe uitgebrei.
- Die slot vat die artikel saam.

OPSKRIF: Kort en treffend en pas by die onderwerp, nl. om erkenning te gee aan brandweermanne en die wonderlike werk wat hulle doen.

Inleidingsparagraaf: Noem wat in die artikel bespreek gaan word.
XXX
Paragraaf 2:
- Wat die leerders by die brandweerstasie gesien en gehoor het

XXX
Paragraaf 3:
- Wat die brandweermanne elke dag doen

XXX
Paragraaf 4:
- Wat van die brandweermanne helde maak

XXX
Slotparagraaf: Vat die artikel saam en laat dit aansluit by die titel van die artikel.

ONTLEDING VAN LANGER TRANSAKSIONELE TEKS

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word. Verskillende kognitiewe vlakke, persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

VRAAG	SOORT SKRYFSTUK	DENKVLAK
2.1	Formele brief	3
2.2	Dialoog	1
2.3	Huldeblyk	2
2.4	Koerantartikel	2

TOTAAL AFDELING B: 30

AFDELING C: KORTER TEKS: Naslaan-, informatiewe en transaksionele tekste

VRAAG 3

3.1 DAGBOEKINSKRYWING

- Die dagboekinskrywing moet 'n dag en/of datum hê wat bo-aan geskryf word.
- Dit is 'n informele skryfstuk gerig op dinge wat gebeur het, die persoon se eie ervaring(s), gevoelens wat ervaar is of dinge wat 'n mens nie wil vergeet nie.
- Sinne word kort en kragtig geformuleer sonder omhaal van woorde.
- Sinne vat die kern van die toer goed saam.

FORMAAT

- Die kandidaat hoef nie met "Liewe Dagboek" te begin nie. Die uiteensetting is in paragraafvorm en ervarings van TWEE van die besoekpunte word weergegee.
- Die stuk word in die eerste persoon geskryf.
- Skryf hoofsaaklik in die verlede tyd oor dinge wat gebeur het.
- Gevoelens/ervarings wat ondervind is, word op 'n informele wyse aangebied.
- Plekke, familie en vriende word op die naam genoem.
- Sinne ondersteun die kerngedagte van die opdrag.

VOORBEELD

Woensdag, 12 Desember
(Liewe dagboek)
XXX
Paragraaf 1:
Vertel van die eerste interessante besoekpunt. Maak gebruik van vertelling en beskrywing. Gee blyke van gevoel oor die plekke wat besoek is.
XXX
Paragraaf 2:
Vertel van die tweede interessante besoekpunt. Maak gebruik van vertelling en beskrywing. Gee blyke van gevoel oor die plekke wat besoek is.

3.2 WENKE

- Die wenke kan 'n opskrif hê.
- Die wenke is logies, saaklik en duidelik uiteengesit.
- Die inligting is bedoel om leiding te gee.
- Sinne word kort en kragtig geformuleer sonder omhaal van woorde.

FORMAAT

- Die uiteensetting: puntsgewys/reëls oopgelaat/ander aanduiders gebruik.
- Die wenke is kort en bondig.

Die werksonderhoud

1. Maak seker jy weet waarheen om vir die werksonderhoud te gaan.
2. Berei 'n paar vrae voor wat jy graag vir die paneel wil vra.
3. Dink na oor antwoorde op vrae wat die paneel vir jou kan vra.
4. Moenie laat kom vir jou onderhoud nie.
5. Trek netjies en gepas aan vir die onderhoud.
6. Groet al die paneellede met 'n ferm handdruk.
7. Kyk die paneellede in die oë as jy hulle groet.
8. Beantwoord die vrae direk.
9. Vra dat die vraag herhaal word as jy nie mooi gehoor het nie.
10. Bedank die paneellede vir die onderhoud.
(Enige AGT wenke of soortgelyk)

3.3 UITNODIGING

- Die doel is om iemand/mense uit te nooi na 'n funksie of geleentheid.
- Die inhoud is kort en die taal formeel/informeel na gelang van die tipe uitnodiging.
- Die toon en register moet pas by die verhouding tussen die persoon wat die uitnodiging rig en die ontvanger daarvan. Dit spreek die ontvanger direk aan en is persoonlik en vriendelik.
- Vermy slordige taal en slengwoorde.

FORMAAT

Die doel is om die buurskool uit te nooi na 'n Jeugdagviering en bevat inligting oor wat, waar, wanneer, hoe laat en hoe die dag gevier gaan word. Die volgende inligting moet in die uitnodiging verskyn:

- Wie genooi word
- Wat die geleentheid is
- Wat die dag, datum en tyd van die geleentheid is
- Hoe lank die geleentheid gaan aanhou
- Wat die adres is waar die geleentheid gehou word: Straatnaam en -nommer
- Die aktiwiteite wat daar gaan plaasvind.
- Wie almal aan die vieringe gaan deelneem
- Kontakbesonderhede

VOORBEELD

Skoolnaam

Ons leerderraad nooi julle leerderraad uit na die Jeugdagvieringe.
Die vieringe vind plaas op Donderdag, 16 Junie, om 09:00 by ons skool in (adres).
Daar gaan sprekers wees, 'n debat en die dag word afgesluit met 'n sokkie.
Ons is bevoorreg om die Minister van Onderwys, mev. Angie Motshekga te hê as spreker.
Die vieringe word afgesluit met 'n sokkie tot 23:00.
As julle meer wil weet, skakel my gerus. (Lerato 084 274 8856)
Sien julle daar!

ONTLEDING VAN KORTER TEKS: NASLAAN-, INFORMATIEWE EN TRANSAKSIONELE TEKSTE

Die vrae is só geformuleer dat 'n persoonlike inkleding van die gekose onderwerp van die kandidaat verwag word. Verskillende kognitiewe vlakke, persoonlikheidstipes en belangstellingsvelde word in ag geneem.

VRAAG	SOORT SKRYFSTUK	DENKVLAK
3.1	Dagboekinskrywing	1
3.2	Wenke	2
3.3	Uitnodiging	2

TOTAAL AFDELING C: 20
GROOTTOTAAL: 100

AFDELING A: OPSTEL
EERSTE ADDISIONELE TAAL

50 PUNTE	Baie goed - Puik KODE 7 Uitmuntend 80-100%	Goed KODE 6 Verdienstelik 70-79%	Bo-gemid. KODE 5 Beduidend 60-69%	Gemiddeld KODE 4 Voldoende 50-59%	Ondergemid. KODE 3 Matig 40-49%	Swak, maar slaag KODE 2 Basies 30-39%	Te swak om te slaag KODE 1 Ontoereikend 0-29%
INHOUD EN BEPLANNING **32 PUNTE**	**26-32** -Inhoud toon uitstekende interpretasie van onderwerp. -Idees uitdagend en volwasse. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n feitlik foutlose, gepaste opstel.	**22½-25½** -Inhoud toon goeie interpretasie van onderwerp. -Idees interessant en verbeeldingryk. -Beplanning en/of eerste poging lei tot goedsaamgestelde, gepaste opstel.	**19½-22** -Inhoud toon bo-gemiddelde interpretasie van onderwerp. -Idees interessant en oortuigend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goeie, gepaste opstel.	**16-19** -Inhoud toon 'n voldoende interpretasie van onderwerp. -Idees gewoon en diepte ontbreek. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende opstel/ aanbieding.	**13-15½** -Inhoud toon ondergemiddelde interpretasie. Leemtes in samehang. -Idees meestal relevant, herhalend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n ondergemiddelde, dog redelik verstaanbare opstel.	**10-12½** -Inhoud dikwels onverstaanbaar. Gebrek aan samehang. -Idees is min en dikwels herhalend. -Beplanning en/of eerste poging lei tot opstel wat nie goed aangebied is nie.	**0-9½** -Inhoud nie ter sake nie. Geen samehang nie. -Idees herhaal. -Beplanning en/of eerste poging ontbreek heeltemal. Swak opstel/ aanbieding.
TAAL, STYL EN REDIGERING **12 PUNTE**	**10-12** -Toon kritiese taalbewustheid. -Effektiewe gebruik van taal en punktuasie. Maak van figuurlike taal gebruik. -Woordkeuse hoogs toepaslik/ uitmuntend. -Styl, toon en register is hoogs gepas. -Opstel feitlik foutloos na proeflees en redigering.	**8½-9½** -Toon kritiese taalbewustheid. -Korrekte gebruik van taal en punktuasie. Kan figuurlike taal gebruik in korrekte konteks. -'n Variasie in woordekeuse en word korrek gebruik. -Styl, toon en register is toepaslik vir die onderwerp. -Opstel meestal foutloos na proeflees en redigering.	**7½-8** -Daar is bewyse van kritiese taalbewustheid. -Taal en punktuasie: meestal korrek. -Woordkeuse is gepas vir opstel. -Styl, toon en register is meestal toepaslik vir die onderwerp. -Opstel oor die algemeen foutloos na proeflees en redigering.	**6-7** -'n Aanduiding van kritiese taalbewustheid. -Taal baie eenvoudig en punktuasie voldoende. -Woordkeuse voldoende. -Styl, toon en register oor die algemeen in ooreenstemming met vereistes vir die onderwerp. -Opstel het steeds foute na proeflees en redigering.	**5-5½** -Beperkte kritiese taalbewustheid. -Taal gewoon en punktuasie dikwels foutiewelik gebruik. -Woordkeuse basies. -Styl, toon en register toon gebrek aan samehang. -Opstel het steeds baie foute na proeflees en redigering.	**4** -Geen kritiese taalbewustheid. -Gebrekkige taal en punktuasie. -Woordkeuse beperk. -Styl, toon en register gebrekkig. -Opstel is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering.	**0-3½** -Geen kritiese taalbewustheid. -Ernstige gebrek aan taal en punktuasie. -Woordkeuse ontoepaslik. -Styl, toon en register is baie gebrekkig. -Opstel is besaai met foute en verwarrend ten spyte van proeflees en redigering.
STRUKTUUR **6 PUNTE**	**5-6** -Ontwikkeling van onderwerp samehangend met verbeeldingryke details. -Sinne en paragrawe samehangend saamgestel. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	**4½** -Ontwikkeling van onderwerp is samehangend met verbeeldingryke details. -Sinne en paragrafering: samehangend, goed gekonstrueer/ saamgestel. -Lengte is korrek.	**4** -Ontwikkeling van onderwerp samehangend en logiese ontwikkeling van details. -'n Verskeidenheid tipes sinne en paragrawe skakel logies. -Lengte is korrek.	**3** -Onderwerp bevat sommige idees, noodsaaklike details egter ingesluit. -Sinskonstruksie en paragrafering mag foute bevat, maar opstel maak nog sin. -Lengte is amper korrek.	**2½** -Daar is bewyse van ontwikkeling van sommige noodsaaklike idees. -Sinskonstruksie en paragrafering foutief, maar idees is verstaanbaar. -Lengte is te kort/ te lank.	**2** -Dwaal soms van die onderwerp af. Algemene gedagtegang moeilik om te volg. -Sinskonstruksie en paragrafering baie elementêr saamgestel. -Lengte is te kort/ te lank.	**0-1½** -Afgedwaal van die onderwerp. -Sinskonstruksie en paragrafering: deurmekaar en ondeurdag. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.

Kopiereg voorbehou

AFDELING B: LANGER TRANSAKSIONELE TEKS
EERSTE ADDISIONELE TAAL

30 PUNTE	Baie goed - Puik KODE 7 Uitmuntend 80-100%	Goed KODE 6 Verdienstelik 70-79%	Bo-gemiddeld KODE 5 Beduidend 60-69%	Gemiddeld KODE 4 Voldoende 50-59%	Ondergemiddeld KODE 3 Matig 40-49%	Swak, maar slaag KODE 2 Basies 30-39%	Te swak om te slaag KODE 1 Ontoereikend 0-29%
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT **20 PUNTE**	16-20 -Gespesialiseerde kennis van vereiste van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk, behou deurgaans baie goeie fokus; geen afwykings nie. -Teks, algeheel same-hangend. Alle detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n feitlik foutlose, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is uitstekend toegepas.	14-15½ -Goeie kennis van vereistes van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk, behou goeie fokus; byna geen afwykings nie. -Inhoud en idees samehangend. Alle detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goed saamgestelde, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is goed toegepas.	12-13½ -Redelike kennis van vereistes van teks. -Behou bo-gemiddelde fokus, onbenullige afwykings. -Inhoud en idees samehangend. Detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n gepaste, goeie teks. -Die toepassing van die meeste van die nodige reëls vir die formaat is bogemiddeld.	10-11½ -Voldoende kennis van vereistes van teks. -Gemiddelde fokus, inhoud wyk effens af van onderwerp, maar dit belemmer nie die oorhoofse betekenis nie. -Inhoud en idees voldoende same-hangend. Sommige van die detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is gemiddeld/voldoende.	8-9½ -'n Gemiddelde kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon onder-gemiddelde fokus. -Wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek vaag. -Inhoud en idees het leemtes in hul samehang. Basiese detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n onder-gemiddelde, dog redelik verstaanbare teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is ondergemiddeld. Kritiese, nalatige foute is begaan.	6-7½ -'n Elementêre kennis van vereistes teks. Respons op geskrewe teks toon 'n beperkte/swak fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp; betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees omtrent nie samehangend. Min detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging gebrekkig, teks nie goed aangebied nie. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is vaag.	0-5½ -Geen kennis van vereistes van teks nie. Respons op geskrewe teks toon baie swak/geen fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp. Betekenis is verwarrend. -Inhoud en idees is nie samehangend nie. Te min detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging afwesig/nie gedoen nie. Swak aanbieding van teks. -Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie.
TAAL, STYL EN REDIGERING **10 PUNTE**	8-10 -Teks is grammatikaal akkuraat; sinne goed saamgestel. -Woordeskat is baie toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register baie toepaslik. -Teks feitlik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	7- 7½ -Teks is grammatikaal akkuraat; sinne goed saamgestel. -Woordeskat is meestal toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register meestal toepaslik. -Teks oorwegend foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	6-6½ -Teks is grammatikaal maklik om te lees; sinne is goed saamgestel. -Woordeskat is toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register oor die algemeen toepaslik. -Teks meestal foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	5-5½ -Teks is voldoende saamgestel ten spyte van foute. -Woordeskat is voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register voldoende. -Teks het steeds foute na proeflees en redigering. -Lengte is amper korrek.	4-4½ -Teks is basies saam-gestel. Verskeie foute. -Woordeskat is beperk en nie baie van pas vir doel van teks, gehoor en konteks nie. -Styl, toon en register toon gebreke. -Teks het steeds baie foute na proeflees en redigering. -Lengte is te kort/ te lank.	3-3½ -Teks is swak en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediëring en is nie geskik vir doel van teks, gehoor en konteks nie. -Styl, toon en register nie geskik vir onderwerp nie. -Teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is te kort/ te lank.	0- 2½ -Teks is swak saamgestel en verwarrend. -Woordeskat benodig ernstige remediëring en is nie toepaslik vir doel van teks nie. -Styl, toon en register pas nie by onderwerp nie. -Teks is besaai met foute en verwarrend ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.

Kopiereg voorbehou

AFDELING C: KORTER TRANSAKSIONELE TEKS
EERSTE ADDISIONELE TAAL

20 PUNTE	Baie goed - Puik KODE 7 Uitmuntend 80-100%	Goed KODE 6 Verdienstelik 70-79%	Bo-gemiddeld KODE 5: Beduidend 60-69%	Gemiddeld KODE 4 Voldoende 50-59%	Ondergemiddeld KODE 3 Matig 40-49%	Swak, maar slaag KODE 2 Basies 30-39%	Te swak om te slaag KODE 1 Ontoereikend 0-29%
INHOUD, BEPLANNING EN FORMAAT **13 PUNTE**	10½-13 -Gespesialiseerde kennis van vereistes van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk; behou deurgaans baie goeie fokus, geen afwykings nie. -Inhoud en idees is algeheel samehangend; alle detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n feitlik foutlose, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/ uitmuntend.	9½-10 -Goeie kennis van vereistes van teks. -Gedissiplineerde skryfwerk, behou goeie fokus, byna geen afwykings nie. -Inhoud en idees is samehangend, alle detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n goed saamgestelde, gepaste teks. -Al die nodige reëls vir die formaat is toegepas/verdienstelik.	8-9 -Redelike kennis van vereistes van teks. -Behou bo-gemiddelde fokus,onbenullige afwykings. -Inhoud en idees is samehangend, details ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n gepaste, goeie teks. -Meeste van die nodige reëls vir die formaat is toegepas/beduidend.	6½-7½ -Gemiddelde kennis van vereistes van teks. -Gemiddelde fokus, inhoud wyk af van onderwerp, maar dit belemmer nie die oorhoofse betekenis nie. -Inhoud wyk af van onderwerp, maar dit belemmer nie die betekenis nie. -Inhoud en idees voldoende samehangend, sommige van die detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n bevredigende teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is voldoende.	5½-6 -Ondergemiddelde kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon 'n onder – gemiddelde fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp. Betekenis is plek-plek vaag. -Inhoud en idees het leemtes in hul samehang; basiese detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging lei tot 'n onder-gemiddelde dog, redelik verstaanbare teks. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is ondergemiddeld. Kritiese, nalatige foute is begaan.	4-5 -Swak kennis van vereistes van teks. Respons op geskrewe teks toon 'n swak/beperkte fokus. -Inhoud wyk af van Onderwerp, betekenis is plek-plek verwarrend. -Inhoud en idees min samehangend, min detail ondersteun onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging gebrekkig. Teks nie goed aangebied nie. -Kennis van die nodige reëls vir die formaat is vaag.	0-3½ -Swak/Geen kennis van vereistes van teks nie. Respons op geskrewe teks toon baie swak/geen fokus. -Inhoud wyk af van onderwerp, betekenis is verwarrend. -Inhoud en idees nie samehangd nie, te min detail ondersteun die onderwerp. -Beplanning en/of eerste poging nie gedoen nie. Swak aanbieding van teks. -Geen kennis van die nodige reëls vir die formaat nie.
TAAL, STYL EN REDIGERING **7 PUNTE**	6-7 -Teks is grammatikaal akkuraat. Sinne goed saamgestel. -Woordeskat is baie toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register baie toepaslik. -Teks feitlik foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	5-5½ -Teks is grammatikaal akkuraat. Sinne goed saamgestel. -Woordeskat is meestal toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register meestal toepaslik. -Teks oorwegend foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	4½ -Teks is grammatikaal maklik om te lees. Sinne is goed saamgestel. -Woordeskat is toepaslik vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register oor die algemeen toepaslik. -Teks meestal foutloos na proeflees en redigering. -Lengte is in ooreenstemming met vereistes.	3½-4 -Teks is voldoende saamgestel ten spyte van foute. -Woordeskat is voldoende vir doel van teks, gehoor en konteks. -Styl, toon en register voldoende. -Teks het steeds foute na proeflees en redigering. -Lengte is amper korrek.	3 -Teks is basies saamgestel. Verskeie foute. -Woordeskat is beperk en nie baie van pas vir doel van teks, gehoor en konteks nie. -Styl, toon en register toon gebreke. -Teks het steeds baie foute na proeflees en redigering. -Lengte is te kort/ te lank.	2½ -Teks is swak en moeilik om te volg. -Woordeskat benodig remediëring en is nie geskik vir doel van teks, gehoor en konteks nie. -Styl, toon en register nie geskik vir onderwerp nie. -Teks is besaai met foute ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is te kort/te lank.	0- 2 -Teks is swak saamgestel en verwarrend. -Woordeskat benodig ernstige remediëring en is nie toepaslik vir doel van teks nie. -Styl, toon en register pas nie by onderwerp nie. -Teks is besaai met foute en verwarrend ten spyte van proeflees en redigering. -Lengte is heeltemal te kort/te lank.

Kopiereg voorbehou